



**ADMINISTRACJA OŚWIATY  
W KLUCZBORKU**

# **INSTRUKCJA ZATWIERDZANIA ORGANIZACJI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI GMINY KLUCZBORK**

**Kluczbork, 2005 rok**



**ZARZĄDZENIE Nr 20 /05  
DYREKTORA  
ADMINISTRACJI OŚWIATY W KLUCZBORKU  
Z DNIA 9 WRZEŚNIA 2005 ROKU  
W SPRAWIE WPROWADZENIA INSTRUKCJI ZATWIERDZANIA ORGANIZACJI  
SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI GMINY KLUCZBORK**

Na podstawie art. 34 a ust. 2, pkt.3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. Zmianami)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam *Instrukcję Zatwierdzania Organizacji Szkół i Przedszkoli Gminy Kluczbork* – zwaną dalej *Instrukcją*.

**§ 2**

1. Zobowiązuję dyrektorów publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i publicznych gimnazjów prowadzonych przez Gminę Kluczbork, do zapoznania się z przepisami *Instrukcji* oraz do ich stosowania.
2. Zobowiązuję upoważnionych pracowników Administracji Oświaty w Kluczborku do zapoznania się z przepisami *Instrukcji* oraz do ich stosowania.

**§ 3**

1. *Instrukcję* przekazuje się w wersji elektronicznej dyrektorom wszystkich jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę Kluczbork.
2. Przekazanie *Instrukcji* do jednostek odbywa się za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
3. *Instrukcję* w formacie pdf zamieszcza się na stronie internetowej Administracji Oświaty.

**§ 4**

1. Wykonanie § 3 ust 1 i 2 zarządzenia polecam odpowiednio – dla przedszkoli inspektorowi ds. oświaty przedszkolnej AO, - dla szkół- inspektorowi ds. oświaty szkolnej AO.
2. Wykonanie § 3 ust 3 zarządzenia polecam informatykowi AO.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) *Tadeusz Konarski*

*Dyrektor*

*Administracji Oświaty w Kluczborku*

*Kluczbork, dnia 9 września 2005 roku*



## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 6**

Instrukcja Zatwierdzania Organizacji Szkół i Przedszkoli Gminy Kluczbork – określa procedurę projektowania, obiegu, zatwierdzania i przechowywania dokumentów organizacji, w tym arkusza organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Kluczbork.

#### **§ 7**

Ilekroć w Instrukcji jest mowa, bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć publiczne przedszkole, publiczną szkołę podstawową, publiczne gimnazjum prowadzone przez Gminę Kluczbork,
2. Uczniu – należy przez to rozumieć także wychowanka przedszkola,
3. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora odpowiednio publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznego gimnazjum Gminy Kluczbork,
4. Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Kluczbork,
5. Administracji – należy przez to rozumieć Administrację Oświaty w Kluczborku,
6. Kuratorze Oświaty - należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty,
7. Dyrektorze AO - należy przez to rozumieć Dyrektora Administracji Oświaty w Kluczborku,
8. Inspektorze AO- należy przez to rozumieć inspektora ds. oświaty Administracji Oświaty w Kluczborku.

#### **§ 8**

Dokumentami organizacji szkoły - w rozumieniu niniejszej instrukcji są wygenerowane w postaci dokumentu papierowego oraz w postaci dokumentu elektronicznego:

- a) projekt arkusza organizacji szkoły wraz z załącznikami – zwany projektem arkusza A,
- b) zatwierdzony arkusz organizacji szkoły wraz z załącznikami, - zwany arkuszem A organizacji szkoły,



- c) projekt zmian arkusza organizacji szkoły – zwany projektem aneksu nr -określającym kolejny numer porządkowy zmiany,
- d) zatwierdzona zmiana arkusza organizacji szkoły – zwana aneksem nr – określającym kolejny numer porządkowy zmiany.

### § 9

1. 1. Generowanie dokumentów organizacji szkół i przedszkoli Gminy Kluczbork odbywa się przy użyciu oprogramowania elektronicznego:
  - a) Arkusz Optivum - w szkołach,
  - b) Arkusz Zbiorczy Optivum – w Administracji.
2. Przekazywanie wersji elektronicznej dokumentów organizacji szkół i przedszkoli do Administracji odbywa się e-mailem lub na innym nośniku danych.

### § 10

1. Przygotowanie projektu arkusza organizacji szkoły na dany rok szkolny oraz projektów wszelkich jego zmian należy do obowiązków dyrektora.
2. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za:
  - a) przygotowanie dokumentu organizacyjnego,
  - b) zakres i poprawność danych zawartych w dokumencie organizacyjnym,
  - c) przestrzeganie terminów dotyczących sporządzania i obiegu dokumentów organizacyjnych,
  - d) prawidłowe realizowanie zatwierdzonych dokumentów organizacyjnych,
  - e) prawidłowe zabezpieczenie dokumentów organizacyjnych przed dostępem do nich nieupoważnionych osób,
  - f) archiwizowanie dokumentów organizacyjnych.

### § 11

1. 1. Analizę dokumentów organizacji szkół prowadzą w Administracji odpowiednio:
  - a) dla publicznych szkół i publicznych gimnazjów - inspektor ds. oświaty szkolnej AO,
  - b) dla publicznych przedszkoli inspektor ds. oświaty przedszkolnej AO,



- c) dla oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych – wspólnie inspektorzy wymienieni w pkt a i b.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 ponoszą odpowiedzialność za weryfikację danych zawartych w dokumentach organizacji szkół.
3. Wnioski z analizy, o której mowa w ust. 1 Inspektorzy przekazują Dyrektorowi AO.

## § 12

Bazę dokumentów organizacji szkół, w tym elektroniczną – Arkusz Zbiorczy prowadzą w Administracji odpowiednio:

- a) dla publicznych szkół i publicznych gimnazjów - inspektor ds. oświaty szkolnej AO,
- b) dla publicznych przedszkoli inspektor ds. oświaty przedszkolnej AO,

## § 13

Schemat graficzny obiegu dokumentów organizacji szkoły, w tym ich zatwierdzania określa załącznik nr 1 do instrukcji.

## Rozdział II

### SPORZĄDZANIE PROJEKTU ARKUSZA ORGANIZACYJNEGO A

## § 14

1. Tworząc elektroniczny arkusz organizacji, dyrektor uwzględnia wszystkie możliwości programu Optivum, a zwłaszcza określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, z uwzględnieniem „szkolnego planu nauczania”, liczby uczniów, oddziałów, liczby pracowników szkoły (w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, nauczycieli i pozostałych pracowników), ogólnej liczby godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, liczbę etatów nauczycielskich i nienauczycielskich.



2. Arkusz organizacji przedszkola określa szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym a w szczególności:
  - a) liczbę wychowanków i oddziałów w przedszkolu z wyszczególnieniem dzieci sześcioletnich,
  - b) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - c) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - d) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

### § 15

1. Urząd Miejski w Kluczborku, w terminie do 25 marca danego roku przekazuje:
  - a) dyrektorom publicznych przedszkoli oraz Administracji informacje dotyczące aktualnego stanu dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia ,
  - b) dyrektorom publicznych szkół podstawowych oraz Administracji informacje dotyczące aktualnego stanu dzieci w wieku od 3 do 18 roku życia.
  - c) dyrektorom publicznych gimnazjów oraz Administracji informacje dotyczące aktualnego stanu dzieci w wieku od 13 do 15 roku życia.
  - d) Administracji informacje dotyczące aktualnego stanu dzieci w wieku od 16 do 18 roku życia.
2. Niezależnie od informacji, o których mowa w ust. 1 -Urząd Miejski w Kluczborku przekazuje dyrektorom szkół i Administracji informacje o zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat.

### § 16

Inspektorzy AO, w terminie do 31 marca danego roku opracowują i przekazują dyrektorom wytyczne niezbędne do projektowania arkusza organizacji szkoły na kolejny rok szkolny - to jest:

- a) założenia projektowania arkuszy organizacji,
- b) założenia polityki kadrowej,
- c) zasady wypełniania arkuszy elektronicznych,
- d) harmonogram indywidualnej analizy projektów arkusza A organizacji poszczególnych szkół.



### § 17

Dyrektor na podstawie szkolnego planu nauczania oraz w oparciu o dane, o których mowa w § 15 i 16 opracowuje projekt arkusza A organizacji szkoły.

### § 18

1. Najpóźniej do dnia 30 kwietnia danego roku dyrektor przekazuje do Administracji jeden egzemplarz projektu arkusza A organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.
2. Ścisły termin przekazania projektu arkusza określają corocznie inspektorzy AO w wytycznych wymienionych w § 16.
3. Do projektu arkusza dyrektor załącza:
  - a) „szkolny plan nauczania”,
  - b) informację o kwalifikacjach wszystkich zatrudnionych nauczycieli,
  - c) informację o liczbie nauczycieli przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w danym roku szkolnym
  - d) informację o pracownikach administracyjno-obsługowych (wydruk właściwej tabeli z arkusza Optivum oraz wyjaśnienie sposobu zatrudnienia i przydziału czynności w sytuacji zmiennego przydziału czynności).
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 3 przekazuje się w wersji drukowanej oraz elektronicznej.

### § 19

Inspektorzy AO - najpóźniej do 15 maja danego roku dokonują zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 16 pkt. d indywidualnej analizy projektów arkusza A organizacji poszczególnych szkół, polecając dyrektorom wprowadzenie stosownych korekt i zmian.

### § 20

Po dokonaniu zmian dyrektorzy przekazują trzy egzemplarze projektu arkusza A organizacji szkoły, wraz z załącznikami oraz przesyłają jego wersję elektroniczną – odpowiednio do inspektorów AO.



## § 21

Ostatecznie zweryfikowane projekty arkusza A organizacji szkół (w trzech egzemplarzach – wraz z załącznikami) Administracja przekazuje do zaopiniowania Kuratorowi Oświaty.

## § 22

1. Zatwierdzenie projektów A organizacji szkół, następuje po wyrażeniu opinii przez Kuratora, w terminie do 30 maja danego roku.
2. W imieniu organu prowadzącego projekty A organizacji szkół zatwierdza dyrektor AO poprzez złożenie stosownych podpisów i pieczęci na każdym egzemplarzu.
3. Projekty zatwierdzone w trybie § 22 stają się obowiązującym arkuszem A organizacji szkoły na kolejny rok szkolny.

## § 23

Zatwierdzony arkusz A organizacji szkoły wraz z załącznikami Administracja przekazuje w jednym egzemplarzu odpowiednio dyrektorowi szkoły oraz Kuratorowi.

## Rozdział III

### ZMIANY ARKUSZA ORGANIZACJI A

## § 24

1. W terminie do 15 września danego roku dyrektor szkoły sporządza i przekazuje do Administracji dwa egzemplarze projektu aneksu nr 1 do arkusza A organizacji szkoły, wraz z załącznikami, uwzględniając w nim wszystkie zmiany zaistniałe w okresie: od zatwierdzenia arkusza A – do rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego.
2. Projekt aneksu powinien zawierać pisemne uzasadnienie zmian w organizacji szkoły w stosunku do arkusza A, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
3. Projekt ten, również w wersji elektronicznej przekazuje się odpowiednio inspektorom AO.



### § 25

1. Zatwierdzenia aneksów po ich weryfikacji dokonują niezwłocznie inspektorzy AO - odpowiednio dla szkół i przedszkoli.
2. Zatwierdzony aneks Inspektorzy AO przekazują dyrektorowi szkoły.

### § 26

1. Wszelkie zmiany w organizacji pracy szkoły, wprowadzane w ciągu roku szkolnego, muszą być poprzedzone każdorazowo opracowaniem projektów aneksów do arkusza organizacji szkoły.
2. Kolejne aneksy wprowadza się wg procedury identycznej jak w przypadku aneksu nr 1.

## Rozdział IV

### ZASADY ELEKTRONICZNEGO KATALOGOWANIA DOKUMENTÓW ORGANIZACJI SZKOŁY

### § 27

1. Wersje elektroniczne zatwierdzonych dokumentów organizacji są przechowywane w szkole w katalogu odpowiednio **ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY**; **ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA**.
2. W katalogu, o którym mowa w ust.1 tworzy się na każdy rok szkolny podkatalog oznaczony skrótem **AOrg** z podaniem roku szkolnego na który został utworzony – np. AOrg 2005-2006.
3. W podkatalogu AOrg 2005-2006 tworzy się dwa kolejne podkatalogi:
  - a) **ARKUSZ A** – w którym zapisuje się plik elektroniczny zatwierdzonego arkusza A organizacji szkoły oraz wszelkie dokumenty bezpośrednio z nim związane,
  - b) **ANEKSY** - w którym zapisuje się pliki elektroniczne kolejno zatwierdzonych aneksów do arkusza A organizacji szkoły oraz wszelkie dokumenty bezpośrednio z nimi związane.
4. Schemat graficzny elektronicznego zapisywania i przechowywania (katalogowania) dokumentów



organizacji, w danej szkole określa załącznik nr 2 do instrukcji.

### § 28

1. W katalogu: ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY, ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA zapisuje się tylko zatwierdzone dokumenty organizacji szkoły.
2. Projekty dokumentów organizacji szkoły winne być po ich zatwierdzeniu usuwane.

### § 29

Schemat graficzny elektronicznego zapisywania i przechowywania (katalogowania) dokumentów organizacji szkół, w tym tworzenia w Administracji baz danych zbiorczego arkusza organizacyjnego szkół Gminy Kluczbork określa załącznik nr 3 do instrukcji.

## Rozdział V

### **PRZECHOWYWANIE I ZABEZPIECZENIE DOKUMENTÓW ORGANIZACJI SZKOŁY**

### § 30

1. Dostęp do programu Arkusz Optivum i Arkusz Zbiorczy Optivum winien być zabezpieczony poprzez przyporządkowanie użytkownikowi odpowiedniego hasła.
2. Dostęp do danych katalogu posiada dyrektor.

### § 31

1. Wersje elektroniczne dokumentów organizacji szkoły przechowuje się w co najmniej dwóch kopiach, - jedną na twardym dysku komputera sekretariatu szkoły, drugą – tzw. kopie bezpieczeństwa na innym rodzaju elektronicznego nośnika informacji – np. płyta CD, DVD, dyskietka, serwer, itp.



2. Sposób przechowywania dokumentu i jego kopii powinien zapewniać bezpieczeństwo zapisanych na nich danych.
3. Każda z kopii dokumentu jest identyczna z oryginałem, z którego ją utworzono.

### § 32

Każdy elektroniczny nośnik informacji użyty do przechowywania dokumentów powinien zawierać oznaczenie umożliwiające identyfikację tego nośnika (identyfikator).

### § 33

Dokument uważa się za zabezpieczony, jeżeli - w sposób ciągły - są spełnione łącznie następujące warunki:

- a) zapewniona jest jego dostępność wyłącznie osobom uprawnionych;
- b) jest chroniony przed przypadkowym lub nieuprawnionym zniszczeniem;
- c) są zastosowane metody i środki ochrony dokumentu, których skuteczność w czasie ich zastosowania jest powszechnie uznawana.

## Rozdział VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 34

1. Dyrektorzy oraz Inspektorzy AO są zobowiązani do kontrolowania zmian oprogramowania, w tym do aktualizowania oprogramowania Arkusz Optivum i Arkusz Zbiorczy Optivum.
2. Aktualizowanie odbywa się poprzez pobranie dostępnych aktualizacji ze strony internetowej firmy VULCAN ( [www.vulcan.pl](http://www.vulcan.pl)) lub przeniesienie aktualizacji z nośnika CD.



**§ 35**

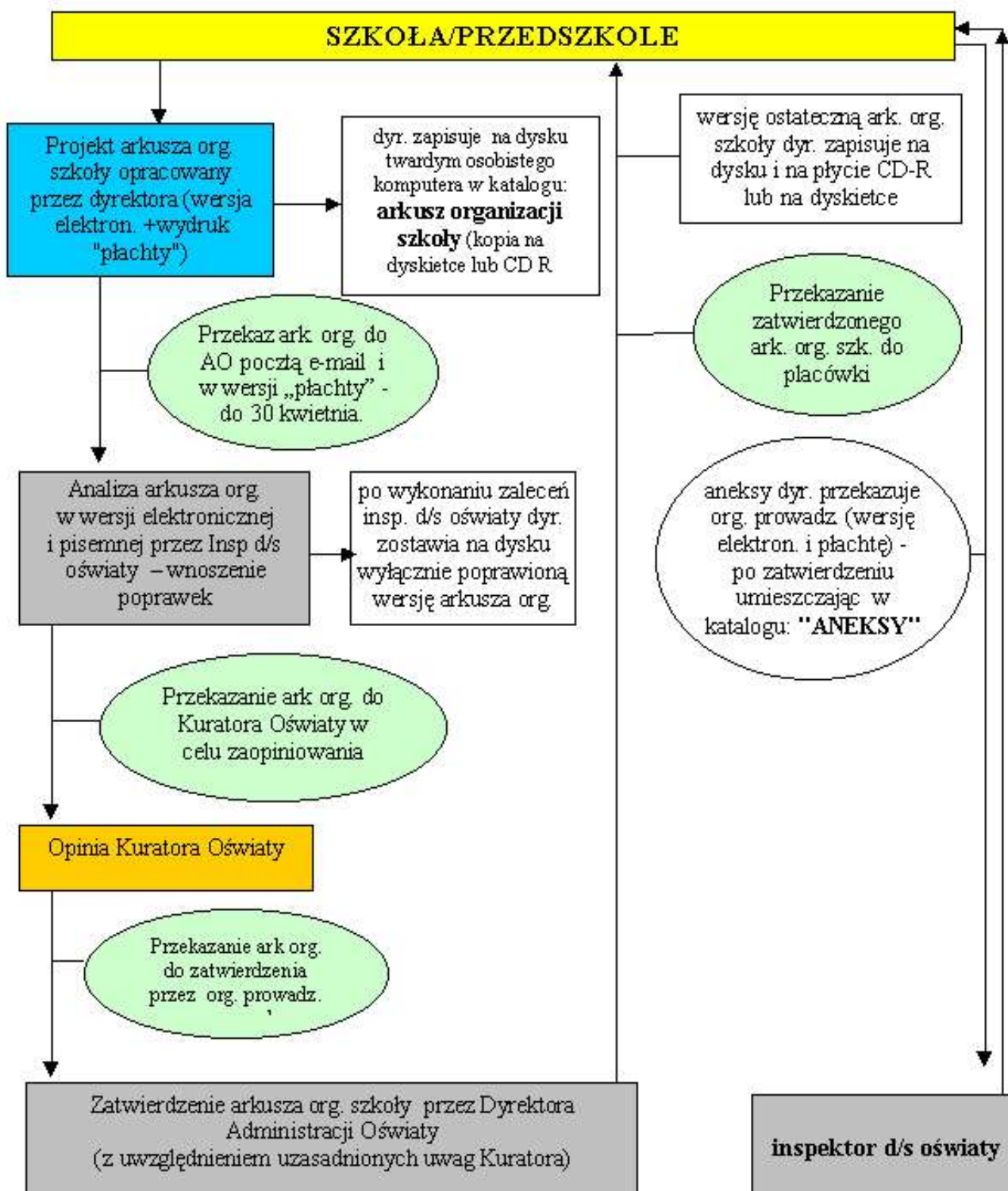
Kwestie nie uregulowane w Instrukcji określa Dyrektor AO .

**§ 36**

Zmiana Instrukcji wymaga formy pisemnej.

Załącznik nr 1  
do Instrukcji

SCHEMAT GRAFICZNY OBIEGU DOKUMENTÓW ORGANIZACJI SZKOŁY

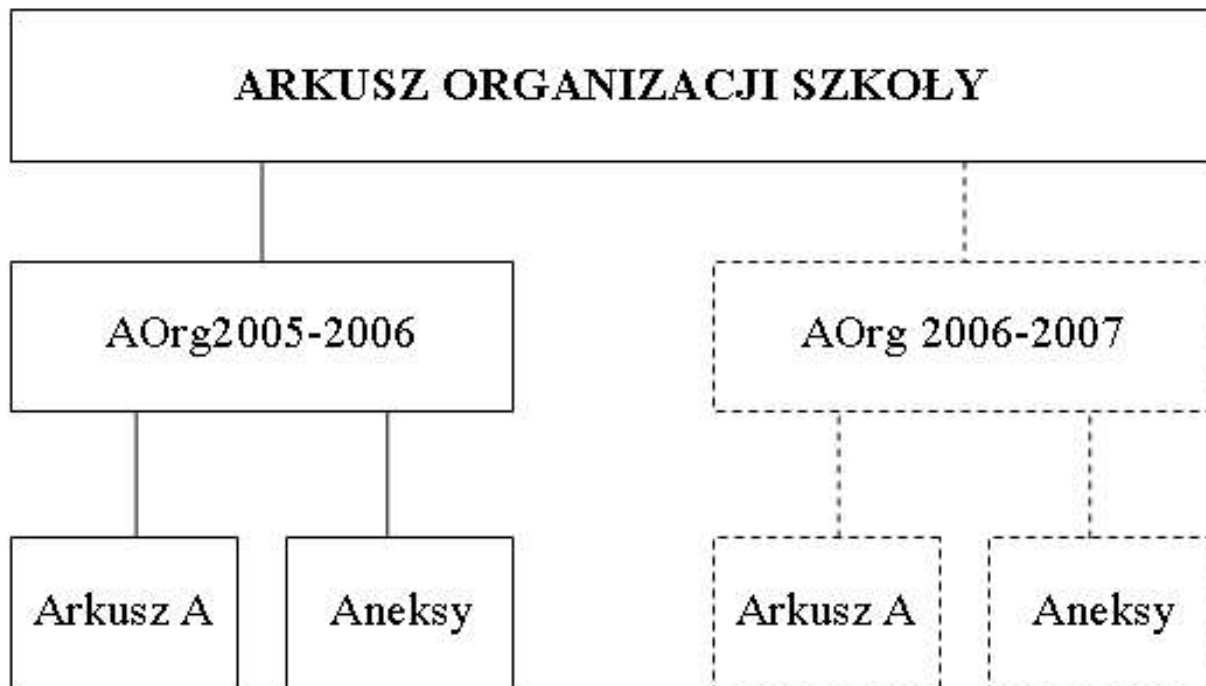




Załącznik nr 2

do Instrukcji

**SCHEMAT ELEKTRONICZNEGO ZAPISYWANIA I PRZECHOWYWANIA  
(KATALOGOWANIA) DOKUMENTÓW ORGANIZACJI W SZKOLE**





Załącznik nr 3

do Instrukcji

**SCHEMAT ELEKTRONICZNEGO ZAPISYWANIA I PRZECHOWYWANIA  
(KATALOGOWANIA) DOKUMENTÓW ORGANIZACJI W ADMINISTRACJI**

